

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Rakvere Linnavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.09.2022  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 30.04.2022, 10

# Rakvere Vabaduse Kooli põhimäärus

Vastu võetud 20.04.2022 nr 8

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 alusel.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Kooli nimetus, asukoht ja tegutsemiskohad

- (1) Kooli nimi on Rakvere Vabaduse Kool (edaspidi kool).
- (2) Kool asub Rakveres ja tema asukoha-aadress on Vabaduse 1, 44316 Rakvere.
- (3) Kooli peamine tegutsemise koht on Rakvere linnas Vabaduse 1 ja Tallinna 29 // Võidu 26 asuvates hoonetes.

### § 2. Kooli tegutsemise vorm

Kool on põhikoolina tegutsev Rakvere Linnavalitsuse hallatav haridusasutus.

## 2. peatükk Õppe- ja kasvatuse korraldus koolis

### § 3. Omandatava hariduse liik ja tase

- (1) Põhikool loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud aeg (edaspidi: nominaalne õppeaeg) üheksa aastat.
- (2) Õpingute alusdokument koolis on kooli õppekava, mille kehtestab põhikooli riikliku õppekava alusel kooli direktor. Õppekavale annavad enne kehtestamist arvamuse kooli hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu. Arvamus antakse kirjalikult hiljemalt 30 päeva jooksul arvates selle esitamisest kooli direktori poolt.
- (3) Koolis toimub statsionaarne õpe.

### § 4. Õppekeel

Kooli õppekeeleks on eesti keel.

### § 5. Kooli vastuvõtmine

Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor ning esitab selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule. Hoolekogu annab arvamuse kirjalikult hiljemalt 30 päeva jooksul.

### § 6. Kooli õpilaste arv klassis

- (1) Seaduses sätestatud klassi täituvuse ülemisest piirnormist väiksema klassi täituvuse ülemise piirnormi kehtestab kooli direktori ettepanekul linnavalitsus.
- (2) Seaduses sätestatud klassi täituvuse ülemisest piirnormist suurema klassi täituvuse ülemise piirnormi üheks õppeaastaks kehtestab kooli direktori põhjendatud ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul linnavalitsus.

## § 7. Koolivaheaeg

Haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erineva koolivaheaja kehtestab direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul linnavalitsus.

## § 8. Õpilase arengut toetavad tegevused

Kooli direktor võib linnavalitsuse nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi. Seaduses sätestatud suurema rühma täitumuse ülemnõrmi kehtestab kooli direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul linnavalitsus.

# 3. peatükk

## Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

### § 9. Õppekavaväliline tegevus

(1) Õpilaste arendamiseks ja õppekava läbimise toetamiseks ning täiendamiseks korraldatakse koolis huviringide (stудиote) tööd ning muud tegevust, mis ei ole õppekava osa.

(2) Õpilasele on õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi, tehniliste ja muude vahendite kasutamine tasuta.

(3) Kooli direktor võib linnavalitsuse nõusolekul vajadusel moodustada kooliks ettevalmistumise rühmi kuue- kuni seitsmeaastastele lastele.

(4) Õppekavaväliline tegevus sätestatakse kooli päevakavas, mille kehtestab kooli direktor. Päevakava koostatakse kogu õppeaasta kohta. Selles sätestatakse tegutsevad ringid ja stuudiod ning üritused, nende järjestus ja ajaline kestus.

### § 10. Õppekavavälise tegevuse kulude katmine

(1) Õppekavavälise tegevuse kulude katmisel (v a paragrahvi 9 lõikes 2 sätestatud juhul) toimub kaasrahastamine osalejate poolt käesolevas põhimääruses sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist eelkõige järgmistel juhtudel:

- 1) huviringi (studio) juhendaja töö tasustamine;
- 2) huvitegevuses kasutatavad ühekordsed vahendid ja riided;
- 3) ekskursioonid jms;
- 4) osaleja õppekavavälise tegevusega seotud muud otsesed kulud.

(3) Osaleja poolt tasumisele kuuluva summa ja tasumise tingimused kinnitab kooli direktor.

# 4. peatükk

## Õpilased ja vanemad

### § 11. Õpilase õigused ja kohustused

(1) Kooli õpilasel on õigus:

- 1) kasutada tasuta kooli ruume ja rajatise, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õppetöök ja kooli korraldatud õppekavaväliseks tegevuseks;
- 2) valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires;
- 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat abi õpetajalt;
- 4) saada koolist teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 5) moodustada ühinguid, klubisid, stuudiod ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 6) moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu kooli õpilaselu küsimuste otsustamisel ja korraldamisel;
- 7) pöörduda õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes kooli hoolekogu poole;
- 8) kaitsele hädaolukorras;
- 9) muud seaduses ja selle alusel antud õigusaktides sätestatud õigused.

(2) Kooli õpilane on kohustatud:

- 1) täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) õppima vastavalt oma võimetele, end arendama ning oma teadmisi ja oskusi pidevalt täiendama;
- 3) osalema arenguveestlustel;
- 4) täitma kooli kodukorda;
- 5) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma kooli vara ning ümbritsevat keskkonda;
- 6) käituma väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 7) osalema vajadusel kooli heaks tehtavas töös.

## § 12. Õpilasesindus

(1) Õpilasesindus esindab kooli õpilasi (õpilaskonda) õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

(2) Õpilasesinduse tegevuse alused sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses, mille koostab ja peab heaks kiitma õpilaskond. Heakskiidetud põhimääruse kinnitab seaduses sätestatud korras kooli direktor.

(3) Õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmine toimub õpilaste üldkoosolekul, mille kutsub kokku kooli direktor. Põhimääruse heakskiitmiseks on vajalik üldkoosolekust osavõtvate õpilaste poolthäälteenamus. Üldkoosoleku tulemuste protokollimise korraldab kooli direktor.

(4) Õpilasesinduse valimised toimuvad õpilasesinduse põhimääruses sätestatud korras. Esimese õpilasesinduse koosseisu kinnitab kooli direktor.

## § 13. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) saada kooli tegevust ja õppekava puudutavat teavet;
- 2) teha ettepanekuid kooli õppekava täitmiseks vajalike tingimuste loomiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) pöörduda õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes kooli õppenõukogu, direktori või hoolekogu poole.

(2) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele kodus soodsad tingimused õppimiseks ja koolikohustuse täitmiseks;
- 2) teavitama õigeaegselt lapse puudumise korral kooli;
- 3) osalema piiratud teovõimega õpilase arenguevestlusel.

## § 14. Vanemate koosolek

(1) Kooli direktor kutsub vähemalt üks kord aastas kokku kooli vanemate koosoleku.

(2) Teade vanemate koosoleku toimumise kohta avaldatakse kooli kodulehel internetis ja edastatakse e-kooli kaudu vanematele vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Teates tuleb märkida koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ning arutamisele tulevad küsimused.

(3) Vanemate koosolekut juhatab kooli direktor, kui koosolekul ei otsustata teisiti. Vanemate koosolek võtab vastu otsuseid koosolekust osavõtvate vanemate poolthäälteenamusega. Koosoleku kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollile kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused ning hääletustulemused. Protokollile lisatakse koosolekul osalenud vanemate nimekiri. Protokoll avalikustatakse kooli veebilehel hiljemalt 5 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates.

(4) Klassi õpilaste vanemate koosoleku kutsub kokku vähemalt kaks korda aastas klassijuhataja. Teade koosoleku kohta avaldatakse kooli veebilehel ja e-kooli kaudu. Teates tuleb märkida koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ning arutamisele tulevad küsimused. Koosolekut juhatab klassijuhataja.

(5) Kooli direktor on kohustatud vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudel kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku hiljemalt 7 tööpäeva jooksul arvates nõude esitamisest. Nõue tuleb esitatakse kirjalikult või elektrooniliselt kooli direktorile. Nõue peab olema allkirjastatud nõude esitanud vanemate poolt. Koosoleku toimumisest teavitamine toimub käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud korras.

# 5. peatükk

## Kooli juhtimine

## § 15. Kooli direktor

(1) Kooli juhhib direktor.

(2) Kooli direktor:

- 1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 2) korraldab ja kontrollib õppenõukogu otsuste täitmist;
- 3) korraldab hoolekogu otsuste täitmise,
- 4) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise,

- 5) esitab linnavalitsusele kooli eelarve projekti ja tagab kooli eelarve täitmise;
- 6) korraldab kooli arengukava koostamist ja selle täitmist;
- 7) kehtestab töökorralduse reeglid;
- 8) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted;
- 9) kinnitab koolitöötajate koosseisu linnavolikogu kehtestatud korras;
- 10) kehtestab kooli kodukorra. Kodukorras õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamise meetmete sätestamiseks (sisse- ja väljaliikumise kontroll) annab nõusoleku linnavalitsus;
- 11) esitab kooli sisehindamise aruande arvamuse andmiseks linnavalitsusele;
- 12) tagab kooli asjaajamise ja kinnitab kooli asjaajamiskorra;
- 13) sõlmib, muudab ja ütleb üles koolitöötajatega töölepingud arvestades koolitöötajate kinnitatud koosseisu;
- 14) valdab ja kasutab kooskõlas Rakvere linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktidega kooli valitsemisel olevat linnavara;
- 15) täidab muid käesolevast põhimäärusest, töölepingust ja õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ning annab käskkirju.

(3) Direktorit asendab tema äraolekul direktori määratud asendaja. Juhul, kui direktoril ei ole võimalik asendajat määrata, otsustab asendaja määramise linnapea.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab, konkursi kuulutab välja ja viib läbi linnavalitsus. Enne kehtestamist esitab linnavalitsus konkursi läbiviimise korra arvamuse andmiseks hoolekogule.

## § 16. Kooli hoolekogu

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesandeks on kooli õpilaste, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Kooli hoolekogu:

- 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
- 2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta põhikooli – ja gümnaasiumiseaduse §-s 15 sätestatud korras õppeainete nimistut;
- 4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 6) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaeegade muutmiseks;
- 7) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 8) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 10) annab arvamuse munitsipaalkooli eelarve projekti kohta;
- 11) annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 14) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma ning töökorralduse kohta;
- 15) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 16) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(2) Kooli hoolekogu on vähemalt 9- liikmeline. Kooli hoolekogusse kuuluvad üks Rakvere linnavolikogu ja üks linnavalitsuse esindaja, üks õppenõukogu esindaja, üks õpilasesinduse esindaja, vähemalt kolm vanemate esindajat, üks vilistlaste ja üks kooli toetavate organisatsioonide esindaja.

(3) Hoolekogu koosseisu ja selle muudatused kinnitab linnavalitsus. Hoolekogu töökorra koostab hoolekogu ja selle kehtestab linnavalitsus.

(4) Hoolekogu moodustamise algatab linnavalitsus, kes teavitab sellest kooli direktori kaudu isikuid ja organisatsioone, kelle esindajal on õigus kuuluda hoolekogusse ning määrab tähtaja esindajate esitamiseks. Määratud tähtajaks esindaja esitamata jätmisel korraldab linnavalitsus esindajate nimetamise.

(5) Hoolekogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokoll kantakse toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused ning hääletustulemused. Koosoleku protokoll esitatakse kooli kantseleisse hiljemalt viie tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates.

## 6. peatükk Koolitöötajad

### § 17. Koolitöötajate koosseis

Koolitöötajate koosseisu kinnitab kooli direktor Rakvere linnavolikogu kehtestatud korras.

## **§ 18. Koolitöötaja õigused ja kohustused**

(1) Koolitöötaja õigused ja kohustused määratakse käesolevas põhimääruses, kooli töökorralduse reeglites, töölepingus ja ametijuhendis.

(2) Koolitöötajal on õigus:

- 1) saada teavet kooli põhimääruse, õppekava, töökorralduse reeglite, kodukorra ja muude kooli dokumentide kohta;
- 2) saada erialast täiendusõpet, sh õpetajal pedagoogilist täiendusõpet vastavalt seadusele ja kooli arengukavas sätestatudle;
- 3) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud tingimustele vastavates töötingimustes;
- 4) kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume ja rajatisi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras;
- 5) esitada kooli direktorile ettepanekuid töö- ja õppekorralduse parandamiseks;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(3) Koolitöötajal on kohustus:

- 1) pedagoog korraldab ja teeb õppe- ja kasvatustööd, teised töötajad tagavad kooli häireteta töö ning hoiavad korras kooli vara;
- 2) osaleda kooli arendamises;
- 3) kaasa aidata õpilase arengut toetava õppekeskkonna loomises;
- 4) täita muudest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

## **7. peatükk Kooli majandamise ja asjaajamise alused**

### **§ 19. Kooli rahastamine**

(1) Koolil on oma eelarve. Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest, projektides osalemisest ning käesolevas põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(2) Kool kasutab ja käsutab oma rahalisi vahendeid õigusaktides kehtestatud korras.

### **§ 20. Kooli vara**

(1) Kooli vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks kasutuseks linnavara valitseja poolt antud maa, hooned ja rajatised, inventar ja muud õppe- ning kasvatustööks vajalikud vahendid.

(2) Kool valdab ja kasutab kooli vara Rakvere linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktides kehtestatud korras ja tingimustel.

### **§ 21. Asjaajamine**

(1) Kooli dokumendihalduse korraldamiseks kehtestab asjaajamiskorra kooli direktor.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste dokumentide täitmine ja pidamine toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

## **8. peatükk Kooli põhimäärus ja arengukava**

### **§ 22. Kooli põhimäärus**

(1) Kooli põhimääruse ja selle muudatused kehtestab Rakvere linnavolikogu.

(2) Kooli direktor esitab kooli põhimääruse ja selle muudatused enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule. Arvamus antakse kirjalikult hiljemalt 30 päeva jooksul.

### **§ 23. Kooli arengukava**

(1) Kooli arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks. Arengukava ja selle muudatused kinnitab Rakvere linnavalitsus.

(2) Arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamise algatab kooli direktor. Ettevalmistamisse tuleb kaasata hoolekogu, õpilasesindus, õppenõukogu ning vajadusel eksperdid koolist või väljastpoolt kooli. Hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu osalevad arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamises esindajate kaudu. Arengukava ja selle muudatused esitab kooli direktor enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule. Arvamus antakse kirjalikult hiljemalt 30 päeva jooksul.

(3) Arengukava täitmise aruande koostab kooli direktor arengukava kehtivuse viimasel rakendusaastal ning esitab selle linnavalitsusele koos sisehindamise aruandega. Arengukava täitmise aruanne avalikustatakse kooli veebilehel ja võimaldatakse sellega tutvumine kooli kantseleis paber kandjal.

## **9. peatükk**

### **Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine**

#### **§ 24. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Kooli ümberkorraldamise ja kooli tegevuse lõpetamise otsustab Rakvere linnavolikogu.

(2) Kooli ümberkorraldamist ja kooli tegevuse lõpetamist korraldab Rakvere Linnavalitsus, kes teavitab ümberkorraldamisest ja tegevuse lõpetamisest seaduses sätestatud isikuid ja asutusi ning teeb muid toiminguid, mis on vajalikud ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks.

#### **§ 25. Kooli pidamise üleandmine**

Kooli pidamise üleandmise riigile või teisele vallale või linnale otsustab Rakvere linnavolikogu.

## **10. peatükk**

### **Lõppsätted**

#### **§ 26. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Kehtetuks tunnistatakse Rakvere linnavolikogu 21. mai 2014. a määrus nr 7 „Rakvere Gümnaasiumi põhimäärus“ (RT IV, 26.11.2020, 16).

#### **§ 27. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. septembril 2022. a.

Mihkel Juhkami  
Linnavolikogu esimees